التعريفة الجمركية

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/١/١٩٨٤ الموافقة على تنسيب كل من معالي وزير التموين ومعالي وزير الصناعة والتجارة ومعالي وزير المالية / الجمارك بتعديل التعريفة الجمركية بالشكل التالي : —

١ — استنادا الى الصلاحية المخولة الينا بموجب المادة (١٤) من قانـــون الجمارك رقم (١٦) لسنة ١٩٨٣ ننسب اجراء التعديل التالي في التعريفة الجمركية : —

رقم البند	بيان الاصنـــاف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقترح
٢/٧٦	قضبان ، عيدان ، زوايا ، واشكال خاصة من المنيوم ، أسلاك من المنيوم :		
	أ — الاسلاك	القيمة	١٤٪
	ب — غيرهـــا	القيمة	٢٠٪
		أو الطن الواحد ٣٥٠ دينار ايهما اعلى .	
٦/٧٦	أنابيب ومواسير (وان كانت غير تامة الصنع) وقضبان مجوفة ،من المنيــوم	القيـــمة	٢٠ ٪
		أو الطن الواحد ٣٥٠ دينار ايهما اعـــلى	

٢ — يعمل بهذا التعديل اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسميـــة .

وزير المـــاليه — الجمارك	وزير الصناعة والتجارة	وزير التمـــوين
الدكتور حنا عوده	الدكتور جواد العناني	ابراهيم ايوب



الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمـــان : الاربعاء ٢٩ ربيع ثاني سنة ١٤٠٤ هـ الموافق ١ شبـــاط سنة ١٩٨٤ م العدد ٣٢١١

الفهرس

صفحة

مديرية المطابع العسكرية

تعليمات عطاءات الاشغال الحكوميـــة

صادرة بالاستناد الى المواد (١١ ، ٢١ ، ٢٨) من نظام
الاشغال الحكومية رقم (٣٩) لسنة ١٩٨٢

المادة ١ —

تسمى هذه التعليمات تعليمات عطاءات الاشغال الحكومية لسنة ١٩٨٤ ويعمل بها من تاريـــخ نشرهـــا في الجريدة الرسمية .

المـــادة ٢ — تعاريف .

أ • يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه مالم تدل القرينة على غير ذلك .

— النظام : نظام الاشغال الحكومية رقم (٣٩) لسنة ١٩٨٢ والتعديلات التي تطرأ عليه .

— الموازنة : الموازنة العامة للمملكة الاردنية الهاشمية .

— وثائق العطاء : تعني جميع اوراق ووثائق العطاء وتشمل : دعوة العطاء والتعليمات والشروط العامـــة والشروط الخاصةوالمواصفاتوالمخططات والعقد ونظامالاشغالالحكومية المعمول به والتعليماتالصادرة بموجبه بما في ذلك هذه التعليمات واية ملاحق اخرى .

— دعوة العطاء : تشمل الاعلان في الصحف والدعوات الموجهةللمقاولين او للمستشارين ونموذج دعوة المناقصة ومرفقاتها مما يحدد خصائص المشروع ومتطلبات تقييم المناقصين .

— التقييم : يعني التحقق من قدرة المناقص وفق الشروط الموضوعة في دعوة العطاءاثناء دراسة العرضالفني المقدم في عرض المناقصة .

— التأهيل : يعني التحقق من توفر الاسس المطلوبة في نماذج التأهيل لدى المتقدمين بما في ذلك قدراتهـــم الفنية والمالية والادارية وحجوم التزاماتهم وانجازاتهم .

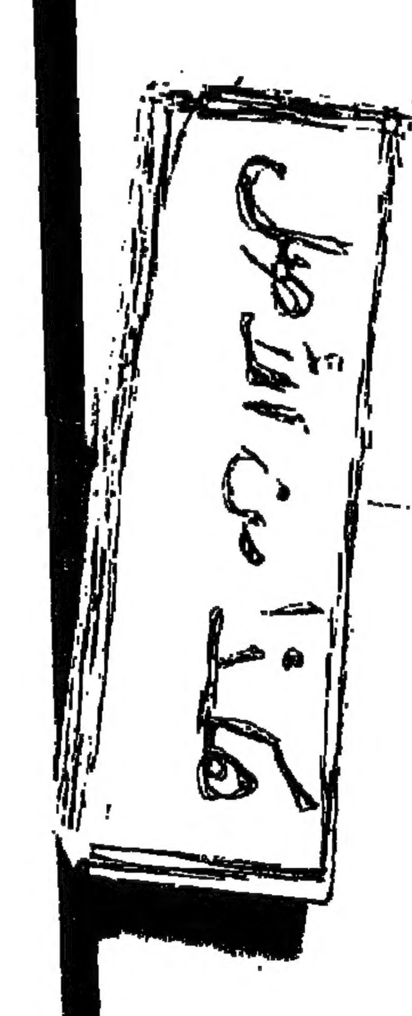
— اللجنة : تعني لجنة العطاءات المختصة .

ب • لغايات هذه التعليماتتعتمد التعاريف الواردة في المادة (٢) من نظامالاشغال الحكومية رقم (٣٩)لسنة١٩٨٢ حيثما ترد في هذه التعليمات ، وكذلك التعاريف الواردة في الشروط العامة للعقود .

اعداد وتنظيم وثائق العطاء

المادة ٣ —

أ • يتوجب على الدائرة المختصة قبل طلب طرح اي عطاء من طريق احدى لجان العطاءات المختصة ان تعد وتنظم وثائق العطاء المطلوبةحسب الاصول الفنية ووفق احكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وبالاعداد الكافية للتوزيع على المناقصين .



ب • ترسل الدائرة المختصة الى رئيس لجنة العطاءات المختصة كتابا رسميا بطلب طرح العطاء مرفقا به وثائق العطـــاء المطلوبة بموجب هذه التعليمات وعلى ان يتضمن هذا الكتاب المعلومات المدرجة ادناه : —

١ — بيان اسم الجهة التي اعدت المتطلبات او الدراسات والجهة التي ستتولى المتابعة والاشراف .

٢ — تقرير دراسات التربة ويشترط ان يكون هذا التقرير معدا من قبل جهة مختصة بذلك (لعطاءات الاشغال فقط) ، او بيان الاجراءات الواجب اجراؤها في هذا الخصوص .

٣ — اجراءات الاستملاك ومخططات الاراضي ومخططات المواقع التنظيمية بالنسبة للابنية او المخطط العـــام بالنسبة لمشاريع الطرق والمشاريع الاخرى .

٤ — تقديرات الكلفة الاولية للمشروع لعطاءات الاشغال او الاتعاب التقديرية للخدمات .

٥ — تسمية الجهة التي ستقوم بالانفاق على المشروع مع بيان مقدارالمخصصات المرصودة في الموازنة ،وموافقة مجلس الوزراء بالالتزام بالمبالغ الزائدة عن المخصصات المرصودة .

٦ — تسمية الجهة التي ستقوم بتوقيع الاتفاقية ومتابعة التنفيذ .

٧ — تسمية ممثل الدائرة في لجنة العطاءات المختصة .

المادة ٤ — وثائق العطاء :

أ • يجب ان تشتمل وثائق عطاء الخدمات الفنية على المعلومات والبيانات التالية على الاقل بالاضافة الى اية متطلبات اخرى يحددها صاحب العمل في الدعوه :

١ — جدول بالمتطلبات وحاجات الدائرة والغاية من تصميم المشروع وتحديد مراحل العمل المختلفة وماتشمله كل مرحلة بوضوح ، مع وصف عام للمشروع .

٢ — مخططات الاراضي ومخططات التنظيم بالنسبة لمشاريع الابنية والمخططات العامة بالنسبة للمشاريع الاخرى، وكذلك اجراءات الاستملاك واي متطلبات بهذا الخصوص .

٣ — حدود الكلفة التي يجب ان يعمل ضمنها المصمم بالنسبة لتكاليف المنشأ المنوي تصميمه .

٤ — الشروط التعاقدية ومسودة الاتفاقية ، وطريقة تقديم العروض .

٥ — طريقة تحديد الاتعاب والدفعات والكفالات والمدد .

ب— يجب ان تشتمل وثائق عطاء الاشغال على البيانات والمتطلبات المدرجة ادناه بالاضافة الى اية متطلبات اخرى يحددها صاحب العمل في الدعوة او التعليمات .

١ — مذكرة وصف المشروع : وتشمل المعلومات الاساسية عن طبيعـــة المشروع وحجمه وموقعه واوصافه ومكوناته وذلك لكل نوع من الاشغال المطلوبة على النحو التالي : —

لمشاريع الابنية : التعريف باعداد الابنية والطوابق والمساحات والمنشآت الخاصة والمباني الملحقة واشغال الموقع والخدمات .

لمشاريع الطرق : التعريف بنوع الطريق واوله ونقطتي البدايـــة والنهايـــة والنقاط الهامة في مساره وعدد المسارب وعرض الطريق واكتافها ومنشآت التصريف والجسور والتقاطعات .

للمشاريع الاخرى : تحدد المعلومات حسب طبيعة كل مشروع على حده .



٢ – تعليمات للمناقصين : تتضمن هذه التعليمات الارشادات التي توجــه الى المناقصين حول كيفــية تقديم العروض ومقدار كفالــة المناقصة والمعلومات الاساسية عن المقاول ومؤهلاته ووضع منشآته وما يطلب ارفاقه بالعرض من معلومات ووثائق واية تعليمات اخرى .

٣ – الشروط العامة لعقد المقاولة : وهي الشروط المبينة في دفتر عقد المقاولة الصادر عن وزارة الاشغال العامة والتي يتوجب على الدوائر المختصة والمستشارين استعمالها واعتمادها في العطاءات على ان تكون باللغة العربية

٤ – الشروط الخاصة لعقد المقاولة : وهي الشروط المكملة للشروط العامة واية شروط اضافية او اية تعديلات على الشروط العامة يتطلبها العطاء .
كما تتضمن الشروط المتعلقة بالعروض التمويلية وكيفية تنفيذ المشروع على مراحل وحق صاحب العمل في تجزئة المشروع والسماح بالادخال المؤقت لبعض المعدات ، واية شروط خاصة بالمشروع المطروح في العطاء ويجب ان تكون هذه الشروط جميعها باللغة العربية .

٥ – المخططات : وهي المخططات التفصيلية اللازمة لتنفيذ المشروع بما في ذلك مخططات الاراضي والمخططات التنظيمية ومخططات الموقع العام .

٦ – المواصفات الفنية وجداول الكميات والاسعار : وتتضمن المواصفات الفنية العامة والمواصفات الخاصة بالمشروع . وجداول الكميات والاسعار مبوبة على اجزاء (من بنية تحتية واشغال هيكل واشغال تكملة واشغال موقع) .

٧ – نموذج عقد الاتفاقية والكفالات .

٨ – اية ملاحق لوثائق العطاء تصدرها الدائرة المختصة .

المادة ٥ – الكفالات والغرامات:

أ – الكفالات : تحدد كفالات العطاء والاتفاقيات على النحو التالي : –

١ – كفالة المناقصة (Tender Bond) كمبلغ مقطوع وليس كنسبة مئوية ويحسب هــذا المبلــغ المقطوع على اساس (٢ – ٣٪) من القيمة المقدرة للعطاء ويتم ادراجها في ملحق نموذج عرض المناقصة .

٢ – كفالة التنفيذ : (Performance Bond) وتكون بنسبة ١٠٪ من قيمة الاتفاقية .

٣ – كفالة الصيانة : (Maintenance Bonc) وتكون بنسبة ٥٪ من قيمة المشروع النهائية بعــد الانجاز .

ب – غرامة التأخير في تنفيذ العطاء : يحدد في ملحق نموذج العرض للمناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على ان تكون تلك الغرامــة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه ، ويمكن الاسترشاد بالمعادلات التالية لتقدير قيمة الغرامات على ان تحدد في وثائق العطاء :

١ – للتأخير الذي لا يتجاوز ١٠٪ من عدد ايام التنفيذ المتعاقد عليها – تحسب قيمة الغرامة اليومية لكل يوم تأخير غير مبرر بما يعادل (١٠٪) من معدل الانتاج اليومي الذي يحصل عليه بقسمــة قيمة العطاء عند توقيع الاتفاقية على مدة التنفيذ المبينة في عرض المناقصة او في العقد وتحدد بوضوح في ملحق عرض المناقصة.

٢ – للتأخير الذي يتجاوز (١٠٪) من عدد ايام التنفيذ تضاعف الغرامــة وتحدد القيمة بوضوح في ملحق عرض المناقصة .



اجراءات العطاءات

الدعوة للعطاء

المادة ٦ –

يتوجب على رئيس لجنة العطاءات المختصة ان يتحقق قبل الاعلان عن طرح اي عطاء مما يلي : –

١ – توفر جميع متطلبات طرح العطاء المنصوص عليها في هذه التعليمات وفي حالــة وجود نقص في الوثائق او المعلومات يقوم رئيس لجنة العطاءات المختصــة بالكتابة الى الدائرة المختصة مبيناً ملاحظاته حول هذه النواقص وعلى تلك الدائرة استكمال اي نقص واعادة ملف العطاء الى رئيس اللجنة ؛

٢ – توفر الاعداد الكافية من نسخ المناقصة .

٣ – وضوح شروط التعاقد وجداول الكميات واعتماد الشروط العامة للعقود ومتطلبات نظام الاشغال الحكومية؛

٤ – عدم وجود اي شرط ينص على اعفاءات مالية او ضريبية الا اذا كانت هنالك موافقة مسبقة من مجلس الوزراء على هذا الشرط .

المادة ٧ –

أ – على رئيس لجنــة العطاءات المختصة تحديد الامور التالية المتعلقة بدعوة العطاء وتضمين ذلك في الاعلان عــن طرح العطاء :

١ – موضوع المناقصة ومكان المشروع وتعريف موجز بمحتواها وبيان اسم صاحب العمل ؛

٢ – اثمان نسخ المناقصة للاشغال او الخدمات الفنية ، اذا تقرر تقاضي الثمن .

٣ – فئات ودرجات المقاولين المسموح لهم بالاشتراك في العطاء وفئات ومؤهلات المستشارين المسموح لهــم بالاشتراك في عطاء الخدمات الفنية .

٤ – تحديد تاريخ آخر موعد يسمح فيه للمناقص بشراء نسخ المناقصة وبيان التاريخ والساعة المحددين لموعــد ايداع العروض ومكان ايداعها ؛

ب – يحدد رئيس لجنة العطاءات المختصة ثمنا لنسخ دعوة العطاء في الحدود المبينة ادنــاه : –

١ – عطاءات الاشغــال

قيمة العطــاء	ثمن النسخة الواحدة
اقل من (٢٥) الف دينار	١٠ دنانير
من (٢٦ – ٥٠) الف دينار	١٥ دينار
من (٥١ – ١٠٠) الف دينار	٢٥ دينارا
من (١٠١ – ٢٥٠) الف دينار	٥٠ دينار
من (٢٥١ – ٥٠٠) الف دينار	١٠٠ دينار
من (٥٠١ – ٧٥٠) الف دينار	١٢٥ دينار
من (٧٥١) الف الى (١) مليون دينار	١٥٠ دينار
من (١) مليون الى (٥) ملايين دينار	١٥٠ – ٣٠٠ دينار
من (٥ – ١٠) مليون دينار	٣٠٠ – ٥٠٠ دينار
ما زاد عن (١٠) ملايين دينار	١٠٠٠ دينار

٢ — عطاءات الخدمات الفنيــة

قيمة بدل الاتعاب المقدره	ثمن النسخة الواحدة
أقل من (٥) الاف دينار	١٠ دنانير
من (٦ — ٢٠) الف دينار	٢٥ دينار
من (٢١ — ١٠٠) الف دينار	٥٠ دينار
ما زاد عن (١٠٠) الف دينار	١٠٠ دينار

جـ — على رئيس لجنة العطاءات مراعاة دعوة المقاولين من الفئات والدرجات التي تتناسب وقيمة الاشغال المطروحه للمناقصة ويجوز دعوة المقاولين المصنفين في درجة واحدة اعلى من الدرجة المطلوبة لحجم العمل على ان يراعى في هذه الحالة ما يلي : —

١ — اذا كانت طبيعة العمل تقتضي دعوة مقاولين من فئة ودرجات اعلى من تلك المبينة اعلاه في هذه المادة ، فيتوجب بيان الشروط والمتطلبات الاضافية المطلوب توفرها في المقاول ، وطلب عروض فنية بالاضافة الى العروض المالية ، وعدم فتح العروض المالية لمن لا تتوفر في عروضهم الفنية الشروط المطلوبة .

٢ — يراعى تحديد المجال والاختصاص المتعلق بالاشغال عند تحديد الفئة المدعوة مـــن المقاولين ، بحيث يدعى مقاولو الاختصاص ضمن المجال ، عندما يشكل الاختصاص نسبة عالية مـــن الاشغال . واذا اقتضى الامر دعوة المقاولين المصنفين في المجال العام بدون الاختصاص ، فيطلب منهم ان يتقدمـــوا بعروضهم بالمشاركة او بالائتلاف مع مقاولين مصنفين في الاختصاص وبالدرجات المطلوبة .

د — اذا كانت شروط التمويل او طبيعة الاشغال تتطلب اشراك الشركات الاجنبية في المناقصة ، فيسمح لهـذه الشركات بالاشتراك ضمن نفس الحدود لقيم المشاريع وسقوف الالتزام بحجم الاعمال لنظرائهم من المقاولين الاردنيين في الفئة والدرجة المدعوة للاشتراك في المناقصة .

المادة ٨ — توجيه دعوة العطـــاء :

أ — توجه الدعوة الى المناقصين من قبل رئيس لجنة العطاءات المختصة على النحو التالي :

١ — بالاعلان في صحيفتين او اكثر من الصحف الاردنية اليومية المنتظمة الصدور لمـــرة واحدة او اكثر ، ويجوز بالاضافة لذلك ان يعلن عنها بوسائل الاعلام الاخرى .

٢ — او بارسالها بواسطة البريد المسجل ، او تسليمها الى المقاولين والمستشارين الذين يوافق صاحب العمل على دعوتهم لتقديم العروض بتنسيب من رئيس لجنة العطاءات المختصة .

ب — يكون الاعلان باللغة العربية ، غير انه يجوز ان يتم الاعلان باللغة الانجليزية اضافة للغة العربية عند دعوة المقاولين او المستشارين الاجانب للمناقصة .

جـ — يقوم رئيس اللجنة بأرسال نسخ من الاعلان الى اعضاء اللجنة والى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار .



د — يجب ان تكون هنالك فترة كافية بين الاعلان وموعد ايداع العروض تكفي لدراسة المناقصة واعداد العروض ، ويراعى ان لا تقل مدة بيع نسخ المناقصة للعطاءات الخاصة بالفئة الثانية من المقاولين المصنفين عن اسبوع واحد . وللعطاءات الخاصة بالفئات العليا من المقاولين المصنفين عن اسبوعين ، كما يعطى مدة اسبوع واحد على الاقل بين آخر موعد لبيع نسخ المناقصة وموعد ايداع العروض

هـ — يجوز لرئيس لجنة العطاءات المختصة بعد اخذ الموافقة الخطية من الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار ، تأجيل موعد ايداع العروض لأي سبب ، على ان يقوم رئيس اللجنة بالاعلان عن ذلك في الصحف او بتسليم اشعارات التأجيل الى المشتركين بالمناقصة .

و — يجوز اصدار ملاحق لدعوة العطاء وفي هذه الحالة يجب تسليمهـــا الى المناقصين المشتركين قبل مدة لاتقل عن اسبوع من تاريخ موعد ايداع العروض ويتم اطلاع الجهة صاحبـــة الصلاحية بتصديق قرار الاحالة واعضاء لجنة العطاءات المختصة على ذلك في حينه .

ز — تتبع احدى الطريقتين التاليتين في تقديـــم عروض المناقصات حسبما تطلبـــه الدائرة المختصة او يتم تحديده في وثائق العطاء : —

١ — تقديم عرض المناقصة ضمن مغلف واحد يحتوي على المعلومات الفنية المتضمنة للمعلومات عن المناقص واجهزته الاداريـــة والفنية والمعدات المخصصة للمشروع واسلوب تنفيذه وحجم التزاماته بتاريخ تقديم العرض ويحتوى المغلف كذلك على العرض المالي المتضمن الاسعار ويتم دراسة العرضين الفني والمـــالي وتقييمهما لاقرار الاحالة .

٢ — طلب العرض في (مغلفين منفصلين) : احدهما يحتوي على (العرض الفني) والاخر يحتوي على (العرض المالي) ويكتب على كل من المغلفين اسم المناقص ورقم العطاء ومحتواه من (عرض فني) او (عرض مالي) .

وفي هذه الحالة تفتح فقط العروض المالية للمناقصين الذين يتم اختيارهم على ضوء عروضهم الفنية وتوفر الشروط فيها بعد تقييمها من قبل لجنة العطاءات المختصة على ان يتم تنظيم محضر بذلك واتخاذ قرار حول تقييم العروض ، وحول عدد العروض المالية التي سيتم فتحها ، وتعاد العروض المالية الاخرى لاصحابها دون الاطلاع عليها .

المادة ٩ — صناديق العطاء

يخصص للعطـــاءات صنـــدوق خـــاص ويوضـــع هـــذا الصندوق في مكتب رئيس اللجنـــة او في سكرتيرية اللجنـــة ، او في اي مكان رسمي يحدده رئيس اللجنـــة ويكون للصندوق ثلاثة اقفال مختلفة ، يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح احدها ويحتفظ سكرتير اللجنة او ممثل وزارة الاشغال بالمفتاح الثاني ، ويحتفظ احد اعضاء اللجنة الاخرين بالمفتاح الثالث حسبما تقرره اللجنة .

المادة ١٠ — تقديم عروض المناقصات

— على كل مناقص يتقدم بعروض للمناقصة التقيد بما يلي : —

١ — ان يقدم عرض مناقصته بالعدد المطلوب من النسخ ، على ان تكون النسخة الاصلية المعبأه على النموذج الاصلي للمناقصة من ضمنها ، واذا وجد اى تناقض بين النسخ المقدمة ، فتعتمد النسخة الاصلية ، وعلى المناقص او ممثله المفوض توقيع نسخ العروض ، وارفاق شهادة التفويض بالتوقيع .

٢ — تقدم العروض ضمن مغلفات محكمة ومختومة ويكتب على كل مغلف اسم المناقص ومحتوى العطاء ورقمه وموضوع العرض .

٣ — اذا رغب المناقص في تقديم عرض بديل، فيمكنه ذلك ، شريطة ان يقدم العرض الاصيل المنصوص عليه في (١) اعلاه ، ويرفض عرض المناقصة اذا لم يحتو على عرض اصيل مكتمل حسب شروط الدعوه

٤ — ان يودع عرضه قبل الموعد المحدد لايداع العروض في الصندوق المخصص لهذا العرض ، ويستبعد كل عرض يصل بعد هذا الموعد .

٥ — ان يقدم جميع المتطلبات الواردة في دعوة العطاء بما في ذلك الشهادات والوثائق والمعلومات المطلوبة ، وكفالة المناقصة ، وذكر اسمـــاء المتعهدين الفرعيين وخطة العمل لتنفيذ المشروع وتحليل اسعار البنود الرئيسيه في العطاء .

٦ — اذا كان المناقص شركة اجنبية فينبغي عليه ان يذكر اسم الوكيل المحلي في عرضه .

ب — اذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالـــة الى سكرتير اللجنة .

ج — اذا ارسل العرض بواسطة البريد فيجب ان يتم ذلك بواسطة البريد المسجل وان يكون العرض المقدم عرضا متكاملا ويوجه باسم رئيس لجنة العطاءات المختصة ، شريطة ان يصل قبل الموعد المحدد لايداع العروض .

د — اذا رغب المناقص ان يسترجع عرضه او يعدل فيه ان كان قد تم ايداعه قبل الموعـــد المحدد لايداع العروض فعليه اعلام لجنة العطاءات المختصـــة بذلك بواسطة مذكرة توضع في صندوق العطاءات قبل الموعـــد المحدد للايداع ، وعليه بيان الاسباب الموجبة لرغبته في ذلك الاسترجاع او التعديل .

المادة ١١ — فتح عروض المناقصات

أ — يفتح صندوق العطاءات في التاريخ والساعة المحددين في دعوة العطاء بحضور النصاب القانوني للجنة ، واذا لم تتمكن اللجنة من فتـــح الصندوق لاي سبب من الاسباب في الموعد المحدد ، فلها ان تؤجلـــه الى موعد آخر ويتوجب عل اللجنة ان تدون ذلك في محضر جلستها .

ب — تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين كلما كان ذلك ممكنا ، وتعلن القيم الاجمالية للعروض كما وردت وقبل التدقيق الحسابي . اما اذا اشترط في دعوة العطاء تقديم العروض في مغلفين منفصلين كما هو وارد في الطريقة الثانية المنصوص عنها في المادة (٨) الفقرة (ز) من هذه التعليمات فعلى اللجنة فى هذه الحالة فتح العروض الفنية فقط وتأجيل فتح العروض المالية الى ما بعد اجراء عمليـــة التقييم للعروض الفنية وفي هذه الحالة يسجل اسماء المتقدمين بعروض في المحضر الخاص بتلك الجلسة .

ج — يوقع اعضاء اللجنة الحاضرون عـــلى نسخ عروض المناقصات التي يتم فتحها وبخاصة عـــلى الصفحات التي تحتوي اسعارا .

د — لا ينظر في عروض المناقصات المخالفة لشروط العطاء وبخاصة في الحالات التالية :ـــ

١ — عدم ارفاق كفالة المناقصة المطلوبة في العطاء .

٢ — وجود تحفظات او شروط منافية لشروط العطاء .



٣ — وجود اي تشويش او شطب او اضافة او الغاء يؤدي الى الغموض وعدم الوضوح .

٤ — عدم كتابة اسعار الوحدة للبنود بالكلمات اضافة الى الارقام .

هـ — يجوز للجنة ان تستبعد عروض المناقصات في اي من الحالات التالية :ـــ

١ — عدم توقيع المناقص على عرض مناقصته .

٢ — وجود اي نقص في اي من الوثائق والمتطلبات المنصوص عليها في الدعوة قد يؤثر عـــلى تقييم المقاول او عرضه .

المادة ١٢ — دراسة عروض المناقصات وتقييمها :

أ — تقوم اللجنة عند دراسة العروض وتقييمها بما يلي :ـــ

١ — تسجيل محضر لكل جلسة من جلساتهـــا بما فيها جلســـات قرارات الاحالـــة وذلك في سجل خاص ، ويتم توقيع ذلك المحضر من قبل اعضاء اللجنة قبل موعد الجلسة التي تليها ، وتحفظ تقارير اللجان الفنية وقرارات الاحالة في ملفات اخرى .

٢ — دراسة العروض ظاهريا في اول جلسة للتحقق من استيفاء المناقص لشروط الدعوة مـــن حيث تصنيفه واكتمال عرضه وعدم وجود شروط مناقضة لمتطلبات الدعوة .

٣ — اذا ارتأت اللجنة حاجة الى الاستعانة بلجنة فنية او خبراء فلها ان تحول العروض الى تلك اللجنـــة وفق احكام المادة (١٠) من النظام ، على ان تحدد في قرار التحويل هذا ، المدة الممكنة لقيام اللجنة الفنيـــة بالدراسة وتقديم تقريرها .

٤ — تصدر اللجنة بناء على محاضر جلساتها قرار احالة لكل عطاء على حده .

ب — يؤخذ في الاعتبار عند تقييم العروض اهلية المناقص وكفاءته المالية واكتمال عرضه ومطابقته لشروط الدعـــوة وامكاناته في انجاز الالتزام المترتب على العطاء الجديد اضافة لحجم التزاماته السابقـــة وذلك على ضوء درجـــة تصنيفه ودراسته الفنية ، وغير ذلك من المتطلبات .

ج — للجنة ان ترفض اي عرض اذا كانت اسعاره اقل بكثير من اسعار الكلفة او الاسعار الدارجة او المقدرة من قبل الدائرة المختصة مع بيان اسباب الرفض بالتفصيل .

د — للجنة ان تقرر اعادة كفالات المناقصين الذين تظهر الدراسة في اي مرحلة من مراحلهـــا بأنهم ليسوا موضعا للاحالة لأي سبب من الاسباب ، على ان تبين ذلك بقرار في محاضر جلساتها .

هـ — للجنة ان تستعين بقسم المعلومات في دائرة العطاءات الحكومية للتحقق مـــن امكانات المناقص واوضاعه وحجم التزاماته ، وبأي معلومات اخرى متوفرة لدى اي دائرة ، كما لها ان تطلب من المقاول تزويدها بأي معلومات لازمة لهذا الغرض ، وفي ضوء ذلك تقرر اللجنة الاحالة او عدم الاحالة مع بيان الاسباب للقرار .

المادة ١٣ — قرارات اللجنة عند احالة العطاءات :

أ — يحال العطاء على مقدم افضل العروض بموجب المادة (٦) من النظام .

ب – تتخذ اللجنة قراراتها عند الاحالة بالاجماع او بأكثرية اصوات الحاضرين من اعضائها وفق احكام النظـــام ، وعليها ان تدون على القرار تاريخ اتخاذه ، ويتولى رئيس اللجنة رفعه الى الجهة صاحبة الصلاحية في تصديقه ، ويسجل رسميا في ديوان تلك الجهة ، على ان يتضمن القرار اسم الجهة التي طلبت طرح العطاء وتوفر المخصصات والالتزام وتاريخ فتح العروض ، وتاريخ اتخاذ قرار الاحالة .

جـ – يجوز للجنة ان تعيد طرح العطاء اذا وجدت بان الاسعار المقدمة في العروض تزيد بكثير عن الاسعار الدارجة ، او اذا ورد اليها أقل من ثلاثة عروض عند طرح العطاء للمرة الاولى ، على ان يتم ذلك بعد أخذ موافقة الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار .

د – يجوز للجنة بموجب قرار يسجل في محاضر جلساتها ان تستدعي اي مناقص لتوضيح بعض الامور او الاستفسار منه عن اي معلومات او تحليل اسعار تتعلق بعرضه ، دون ان يلحق ذلك اي اجحاف بحقوق المناقصين الآخرين وتدون اللجنة نتيجة المناقشة في محاضر جلساتها ، ولا يعتبر هذا الاستدعاء أو المناقشة مفاوضة بأي شكل كان ولا يسمح للمناقص بأن يعدل أو يضيف أي شيء على عرضه الاساسي . حيث ان المفاوضة تتم بموجب احكام المادة (١٧) من النظام .

هـ – يبلـــغ قرار الاحالة بعد تصديقه الى صاحب العمل ، ويقوم صاحب العمل بتبليغ المناقص الذي رسا عليـــه العطاء بالقرار .

و – لايجوز اجراء اي تعديل على قرار الاحالة الا بقرار لاحق من نفس اللجنة وخاضع للتصديق .

المادة ١٤ – عقـد الاتفاقيـــة :

أ – تقوم الدائرة المختصة باعداد اتفاقية العقد تنفيذاً لقرار الاحالة الذي تم تصديقه .

ب – على المناقص الذي تقرر احالة العطاء عليه ان يحضر كفالة التنفيذ ، وان يدفع الرسوم المطلوبة خلال اسبوعين من تاريخ تبليغه ، واذا لم يحضر خلال تلك المدة فيعتبر مستنكفاً ، وتتخذ بحقه الاجراءات القانونية التي ينص عليها في وثائق العطاء بما فيها مصادر كفالة المناقصة وتنفيذ الاشغال بالطريقة التي تراها الجهة المختصة مناسبة .

جـ – يعتبر صاحب العمل معفى من توجيه الاخطارات العدلية لممارسة اي من حقوقه المدنية او التعاقدية .

المادة ١٥ – احكام عامة :

أ – على لجان العطاءات المختصة التقيد بالتعليمات الصادرة وفق احكام النظام بخصوص تصنيف وتأهيل المقاولين والمستشارين من اردنيين وغير اردنيين .

ب – يتوجب على الدوائر ولجان العطاءات المختصة مراعاة عدم طرح عطاءات مجزأة تتضمن نفس العمل من نفس المخصصات وتتداخل الاجزاء في مدة التنفيذ ، الا اذا كان المقصود منه توزيع العمل على اكثر من مقاول واحد لاغراض سرعة الانجاز ، ويتم ذلك بعد اخذ موافقة الوزير المختص خطياً .

جـ – اذا لم يحدد في دعوة المناقصة مدة التزام المناقص بعرضه فتعتبر مدة الالتزام (٩٠) يوماً من تاريخ فتح العطاء .



د – ان اية رسالة توجه الى المناقص او المقاول تعتبر بمثابة اخطار عدلي له اذا اقتضى الامر ذلك ما لم تنص الاتفاقية بوضوح على ضرورة الانذار العدلي .

المادة ١٦ – تنظيم السجلات :

أ – يتوجب على لجنة العطاءات المختصة القيام بما يلي :–

١ – تنظيم سجل للعطاءات المطروحة بالارقام متسلسلة لكل عام .

٢ – فتح ملف خاص لكل عطاء على ان يحفظ في الملف جميع المعلومات المتعلقة بالعطاء من دعوة العطاء وقرار الاحالة وشهادة تسلم الاشغال واية معلومات اخرى عن كيفية انجاز المقاول لالتزامه .

ب – على دائرة العطاءات اعداد سجل سنوي مجلد لكافة العطاءات المركزية وعطاءات اشغال المحافظات ويشمل هذا السجل صورة عن دعوة كل عطاء وقرار الاحالة الخاص به .

جـ – يعتبر رئيس لجنة العطاءات المختصة مسؤولا عن تنفيذ هذه التعليمات وتزويد دائرة العطاءات بنسخ عن جميع قرارات الاحالة .

د – على رئيس لجنة العطاءات المختصة تزويد دائرة العطاءات الحكومية بقرارات الاحالة التي تصدر عن لجنته .

المادة ١٧ –

تلغى تعليمات عطاءات الاشغال الحكومية الصادرة بعدد الجريدة الرسمية رقم (٢٧٩٠) لسنة ١٩٧٨ .

وزير الاشغال العامة
المهندس عوني المصري

الشروط الصحية العامة لترخيص المعامل والمصانع الغذائية

قرر مجلس الوزراء في جلستة المنعقدة بتاريخ ١٩٨٤/١/٢٢ – بالاستناد الى المادة (١٢) من قانون الحرف والصناعات رقم (٦) لسنة ١٩٥٣ – الموافقة على الشروط الصحية العامة لترخيص المعامل والمصانع الغذائية بشكلها التالي:

قرار صادر عن وزارة الصحة

بموجب المادة ١٢ من قانون الحرف والصناعات رقم ٦ لسنة ١٩٥٣
الشروط الصحية العامة لترخيص
المعامـــل والمصانع الغذائيـــة

١ – الموقـــع :

ان تقع المؤسسة في منطقة صناعية موافق عليها من الجهات المختصة .

٢ – البنـــاء :

٢/١ ان يكون البناء من الطوب الناري او الاسمنتي او من الاسمنت الصب او من مادة رئيسية خاصة بالبناء وتتوفر به شروط السلامة العامة .

٢/٢ ان يتم تصميم البناء بحيث يمكن تنظيفه بكفاءة وسهولة ويمكن المحافظة عليه في حالة جيدة صالحة باستمرار ومزودة بوسائل حمايته من دخول القوارض والحشرات ومن تواجد ملجأ لها .

٢/٣ ان يزود البناء بالانارة والتهوية الطبيعية او الاصطناعية الكافية .

٢/٤ ان يزوة البناء بكميات كافية من الماء الصالح للشرب باستمرار .

٢/٥ ان يزود البناء بوسائل تصريف الفضلات بطرق صحية .

٢/٦ ان يزود البناء بنوافذ وابواب منخلية اضافية مصنوعة من مادة لاتصدأ على ان تفتح هذه الابواب الى الخارج وأن تغلق تلقائيا .

٣ – الصالات :

٣/١ ان تتوفر صالة خاصة منفصلة لتجهيز المكونات الاولية تهيئة لنقلها الى صالة التصنيع .

٣/٢ ان تتوفر صالة خاصة منفصلة لتعبئة المنتج النهائي .

٤ – الغرف الاخرى :

٤/١ ان يتوفر مكان خاص لماكنات واجهزة التطهير الآلي والمطهرات وادوات التنظيف الاخرى ؛

٤/٢ ان يتوفر مكان خاص لتخزين المواد الاولية والعبوات الخاصة بتعبئة المنتج النهائي .

٤/٣ ان يتوفر مكان خاص لتخزين المواد المنتجة .



٤/٤ ان تتوفر غرفة تغيير ملابس ذات سعة كافية مزودة بخزانة مغلقة لكل عامل او عاملة ؛

٤/٥ ١/٤/٥ ان تتوفر غرف مراحيض منفصلة لاتفتح مباشرة على اماكن التصنيع او المستودعات على ان لايقل عددها عن مرحاض لكل عشرين شخصا وأن تتوفر اعداد كافية من المباول في غرف مراحيض الرجال وان تزود هذه المراحيض بالمطهرات ومواد التنظيف والفوط الصحية اللازمة وان تزود مراحيض السيدات بوسائل مقبولة للتخلص من الفضلات ومستوفية للشروط الصحية .

٢/٤/٥ ان يكون موقع الغرف مناسبا صحيا وان تصنع من مواد يمكن تنظيفها بكفاءة وسهولة وان تكون مغطاه بشكل جيد .

٣/٤/٥ ان تكون نوافذها خاصة بها وان تفتح على الخارج .

٤/٤/٥ ان تغلق ابوابها بكفاءة واحكام وان تغلق تلقائيا .

٥/٤/٥ ان توضع يافطات في كل منها تلفت نظر المستخدمين لان – يغسلوا ايديهم قبل عودتهم للعمل ثانية.

٤/٦ ان تتوفر غرفة مغاسل تفتح على غرف المراحيض تكون مزودة باعداد كافية من المغاسل المزودة بالماء الساخن والبارد باستمرار وكذلك بالصابون وفرشاة اظافر وبوسائل تجفيف الايدى المقبولة صحيا على ان لايقل عددها عن مغسلة واحدة لكل عشرة اشخاص .

٤/٧ ان تتوفر حمامات (دشات) بمعدل دش واحد على الاقل لكل ٢٥ عامل ومثلها للعاملات ؛

٥ – الارضيـة :

٥/١ ان تكون الارضية مستوية لايتخللها الماء خالية من التشقق او الفراغات المفتوحة ناعمة ولا تسبب التزحلق سهلة التنظيف وتتحمل العمل المتكرر والتنظيف المستمر ؛

٥/٢ ان تنحدر الارضيات نحو المناهل بميل يعادل ٢½ سنتمترا في كل ثلاثة امتار ؛

٥/٣ ان تصنع الارضيات من البلاط الخاص بمؤسسات الاغذية التي لا تتأثر بالاحماض والقلويات على ان تكون من الالوان الفاتحة ،

٦ – الجـــدران :

٦/١ ان تكون من البلاط الصيني الفاتح اللـــون ومبلطة مـــن الارض الى السقف في صالات التصنيع وفي الوحدات الصحية .

٦/٢ ان تدهن الجدران بالدهان الزيتي الفاتح اللون في الغرف الاخرى في غير صالات التصنيع على ان تقصر جيدا وان تكون ناعمة الملمس ولا يتخللها الماء وسهلة التنظيف وخالية من النتوءات والزوايا في امكنـــة اتصال الجدران التي يتجمع عليها الغبار .

٦/٣ أن تتوفر مغاسل أيدي مثبتة على الجدران في صالات التصنيع والتجهيز بأعداد كافية وان تزود بوسائل التنظيف والتجفيف الصحي والماء الساخن والبارد باستمرار حسب متطلبات الصناعة ؛

٧ – السقـــــف :

٧/١ أن لا تلتصق به الأوساخ ؛

٧/٢ أن يكون سهل التنظيف ؛

٧/٣ أن يمتص الرطوبة حسب متطلبات الصناعة ؛

٧/٤ أن يكون مقصورا وناعماً ومستوياً .

٧/٥ أن لا يوجد زوايا في مواقع اتصال السقف بالجدران ؛

٧/٦ أن يكون سقف صالات التصنيع عازل للحرارة اذا كانت الحرارة من وسائل التصنيع حيث يدهن في النهاية بدهان صلب فاتح اللون يلمع ولا يسمح باستعمال الدهان على السقف غير المعزول حرارياً وفي هذه الحالة تستعمل طراشة الاملشن .

٨ – المفصلات :

٨/١ أن تكون كافة المفصلات الداخلية مصممة بشكل بسيط غير معقد .

٨/٢ أن تكون المفصلات محكمة الالتصاق .

٩ – الابواب:

٩/١ أن تكون من سطح مستوي دون بروز عليه .

٩/٢ أن تفتح الابواب الخارجية الى الخارج وتقفل تلقائياً .

٩/٣ أن يغطى السطح السفلي للابواب الخشبية لجانبي الباب لوحات معدنية واقية على أن لا يقل ارتفاعه عن عشرة ستمترات .

٩/٤ أن تزود الابواب الخارجية بأبواب منخلية من قياس ستة فتحات في السنتمتر المربع الواحد .

١٠– الشبابيك :

١٠/١ أن يكون موقع الشبابيك بحيث يسهل تنظيفها من الداخل والخارج .

١٠/٢ أن تميل عتبات النوافذ الداخلية وأن يكون ميلها وانحدارها بزاوية ٤٥درجة لمنع استعمالها كأرفف .

١٠/٣ أن تزود جميع الشبابيك بسلك منخلي قياس ستة فتحات في السنتمتر المربع الواحد .

١١– التهوية :

١١/١ أن تكون التهوية كافية في جميع الغرف والصالات لحفظ الغرف باردة ولازالة اية أبخرة او بخار ماء في صالات التصنيع ولمنع تواجد العفونة الظاهرة او روائح غير مرغوبة او ابخرة زائدة متكثفة ؛

١١/٢ يفضل ان يتم تكييف الهواء في الغرف المختلفة اذا كانت التهوية الطبيعية لا تكفي للقيام بالمطلوب وأن تزود صالات التصنيع بمراوح ماصة للابخرة الغازية وبخار الماء والحرارة من المؤسسة على ان تكون سهلة التنظيف وتنظف دورياً .

١٢– الانارة :

١٢/١ أن تزود كل غرفة وصالة بانارة طبيعية او اصطناعية كافية للغرض الذي من اجله ستستعمل .

١٢/٢ أن تتوفر الانارة في كل مكان من المؤسسة بشكل كاف يسمح بالرؤية بقصد التنظيف واجراءات التفتيش الصحي وبحيث لا توجد زاوية أو ممر مظلم .

١٢/٣ أن تزود اللامبات في صالات التصنيع بأغطية واقية ؛

١٢/٤ أن لا تقل مساحة الشبابيك عن خمس مساحة ارض الغرفة او الصالة .

١٢/٥ أن توضع لامبات الانارة الاصطناعية في مواقع مناسبة بحيث لا تحدث زوغان في البصر أو خيالات وان يكون الضوء الناتج عن الانارة الاصطناعية طبيعياً من حيث اللون بحيث لا يؤثر على لون المواد الغذائية المصنعة ويعكس عليها ألواناً تظهرها بغير لونها الحقيقي . (أن وضع نقط انارة صغيرة متعددة بدلا من ضوء واحد كبير يمنع حدوث ذلك) .

١٢/٦ ان يستعمل ضوء الفلورسنت في هذه المؤسسات .

١٢/٧ أن يسلط ضوء فوق طاولات تحضير الاغذية وفوق كافة مناطق تجهيز وتصنيع الاغذية علما بانه من الضروري ان تكون الانارة متماثلة نسبياً في كافة مواقع المؤسسة .

١٣– الوقاية من القوارض والحشرات

١٣/١ أن يتم التفتيش الدوري الذاتي المنتظم لاهلاك الحشرات لمنع تلوث الاغذية بالذباب والصراصير والنمل وغيرها من الحشرات .

١٣/٢ أن يتم اهلاك القوارض والحشرات بالوسائل المختلفة المقبولة صحياً على ان يقوم بذلك اشخاص مختصون مخولون لمنع تلوث الغذاء .

١٣/٣ أن تحفظ كافة المطهرات والمبيدات الحشرية وغيرها من المواد السامة في خزانة خاصة مقفلة يحتفظ بمفتاحها الموظف المسؤول فقط منعاً لاحتمال تلوث الغذاء بمحتوياتها ؛ وأن يتم تداولها واستعمالها بطرق مأمونه توافق عليها السلطات المختصة .

١٣/٤ يجب اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع دخول كافة انواع الحيوانات الى المؤسسة ومنها الكلاب والقطط والطيور وغيرها من الحيوانات الاليفة .

١٤– الماء :

١٤/١ أن يتوفر الماء الساخن والبارد بكميات كافية باستمرار ؛

١٤/٢ ان يكون الماء المتوفر فقط من الماء الصالح للشرب .

١٤/٣ في حالة استعمال الماء لوحده يشترط ان تكون درجة حرارة الماء الساخن المستعمل في تطهير الاواني والادوات والاجهزة ٨٢ درجة مئوية على الاقل :

١٤/٤ على صاحب المؤسسة ان يثبت ان الماء المستعمل بها موافق عليه من قبل وزارة الصحة خلال الستة اشهر الماضية .

١٥– احواض التنظيف :

اذا كانت طبيعة العمل في المؤسسة تتطلب توفر احواض تنظيف واحواض غسيل فيجب ان تكون باعداد كافية وان تكون ملساء صلبة مستوية السطح مصنوعة من الصيني او من الستينلس ستيل او من البلاستيك على ان لاتقل ابعاد الحوض الواحد عن ٧٥ سم × ٦٠ سم × ٦٠ سم ؛

١٦ –تصريف الفضـــلات :

١٦/١ ان يتم تصريف الفضلات السائلة اما بربطها بالمجاري العامة بعد تنقيتها او حسب الشروط الصحية التي تضعها الجهات المختصة .

١٦/٢ ان يتم تصريف الفضلات الصلبة بواسطة اكياس القمامة الخاصة الموضوعة في اوعية بلاستيكية مناسبة ما دام ذلك ممكنا وان توضع باعداد كافية في المواقع المختلفة من المؤسســـة والتي يجب جمعهـــا واقفالها بربطها والتخلص منها بطرق صحية يوميا وكلما امتلات على ان تحفظ في حاويات محكمة الاغلاق .

١٧– الآلات والادوات:

١٧/١ أن تصنع كافة اسطح الالات والادوات والاوعية الملامسة للغذاء من مواد مناسبة غير سامة وان تكون سهلة التنظيف .

١٧/٢ ان توضع او تركب الاجهزة او الالات والادوات في امكنه متسعة كفاية بحيث يمكن تنظيفها وصيانتها والتفتيش عليها بسهولة .

١٧/٣ ان تكون كافة الاسطح التي يلامسها الغذاء نظيفة باستمرار مهما كان نوع السطح .

١٧/٤ ان يتم تمييز اي جهـــاز او وعاء يستعمل لتخزين او حفظ مواد لاتصلح للاكل او ملوثة لمنع استعمالها لتخزين او حفظ المنتجات الغذائية .

١٧/٥ ان تستعمل الكفـــوف واغطية الراس من قبـــل العاملين ويوصى ان تكون من الإنواع التي تستعمل لمرة واحدة فقط .

١٧/٦ يجب وضع برنامج خاص محدد للتنظيف والتطهير اليومي المرحلي .

١٧/٧ يسمـــح باستعمال تيار الهواء البـــارد في مداخل المؤسســـات بدلا من الابواب المنخليـــة لمنع دخول الذباب والحشرات .

١٧/٨ يجب ان يتم التفتيش المنتظم على الحشرات والقضاء عليها وينصح باستعمال الاجهزة الكهربائية الخاصة باهلاك الحشرات الطياره .

١٧/٩ عند تصنيع المصاصات والملاعق الخشبية او البلاستيكية والتي تستعمل في تناول الاشربة والبوظه وخلافة يجب ان تكون مغلفة آليـــاً بأغلفة خاصة بذلك كل مصاصة او ملعقة على حدو .

١٨– التنظيف والتطهير :

١٨/١ ان يتم التنظيف والتطهير الكامل بعد كل استعمال للعبوات التي يسمح باستعمالها مرات متعددة وكذلك الالات والادوات والاوعية التي تستعمل في التداول او التصنيع او التخزين او النقل للمنتج .

١٨/٢ ان تكون جميع الغرف والاماكن المستعملة لاستلام او تصنيع او تخزين المكونـــات الغذائية او المنتج النهائي نظيفة باستمرار على ان يتم ذلك بطرق صحيـــة وذلك لمنع حدوث امكانية التلوث الجرثومي او الكيماوي او – الفيزيائي لها .

١٨/٣ ينصح بازالة عسر الماء خاصة في ما كينات الغسيل والتطهير الميكانيكي لمنع ترسيب الإملاح على فتحاتها التي يخرج منها الماء :



١٨/٤ لايوصى باستعمال الكلورين بتركيز يزيد عن ٤٠ ملغرام في اللتر الواحد من الماء بقصد ازالة البقع حيث ان ذلك غير ضروري ويمكن ان يتلف الاجزاء المعدنية .

١٨/٥ ان تغسل اوعية الفضلات وتطهر يوميا .

١٩– طرق التصنيع :

١٩/١ ان يتم التصنيع والتعبئة بماكينات اتوماتيكيـــة ما دام ذلك ممكنا من وجهة عمليـــة ولا يسمح باستعمال الايدي في ذلك .

١٩/٢ ان تكون طرق تصنيع وتعبئة وتعليب وتغليف وتخزين الاغذية بشكل يمنع تلوثها ولا تساعد على التلف التدريجي او الفساد للمنتج النهائي من وجهة صحية .

١٩/٣ ان تتوفر وسائل غسل الايدي في كل غرفة وفي امكنة وصالات التصنيع بما فيها الماء الساخن والبارد الجاري والصابون ووسائل صحية فعالة لتنشيف الايدي .

٢٠– المراقبة الصحية الغذائية :

٢٠/١ على المعمل او المصنع التأكد من توفر المراقبة الصحية الكافية على المواد الخام وعلى المنتجات النهائية .

٢٠/٢ على المعمل او المصنع ان يقوم باجراء الفحوص الحسية والكيماوية والجرثومية على المواد الخام وعـــلى المنتجات النهائية للتأكد من سلامتها وصلاحيتها للاستهلاك البشري .

٢٠/٣ ان تتوفر السجلات والاضابير التي تثبت ان كافة الفحوص اللازمة قد اجريت وان تكون هذه السجلات والاضابير والنتائج المخبرية جاهزة للتفتيش عليها من قبل الجهات المختصة .

٢١– وسائل التبريد والتجميد للصناعات والمنتجات التي تتطلب ذلك :

٢١/١ ان تتوفر الوسائل اللازمة لتبريد المواد الخام الاولية او المنتج النهائي والمحافظة عليها لتبقى مبرده او مجمدة .

٢١/٢ ان تكون التجهيزات اللازمة لذلك مصممة بشكل لا تحدث تلوثا في في الغذاء او غش به .

٢١/٣ ان يوضع بداخل كل غرفة تبريد او ثلاجه ميزان حرارة موافق عليـــه من قبل الجهات المختصة وذلك في اسخن موقع من الغرفة وتزود كل غرفة بوسائل قراءة درجة حرارتها الداخلية من الخارج .

٢١/٤ ان يتم مراقبة وتسجيل درجة حرارة كل غرفة صباحا وظهرا ومساءا يوميا وأن يكون سجل الحراره جاهزاً للتفتيش عليه في كل حين .

٢١/٥ ان تكون درجة حرارة وسائل التبريد والتجميد حسب متطلبات تخزين المادة الغذائية الموجودة بداخلها .

٢١/٦ ان لا ترتفع درجة حرارة وسائل التبريد والتجميد عن اربع درجات مئوية فوق الصفر وعن ١٨ درجة مئوية تحت الصفر على التوالي بشرط ان يكون في مقدور وسائل التبريد والتجميد ان تخفض درجة حرارتها الى درجة واحدة مئوية فوق الصفر والى اربعين درجة مئوية تحت الصفر على التوالى .

٢١/٧ ان توضع الاغذية على قواعد خشبية او بلاستيكية او باقفاص معدنية لا تلوث المنتج قويـــه نظيفه او على ارفف مستوفية الشروط الصحية ومخصصة لهذا الغرض وان يمنع الاكتظاظ بداخل الثلاجات وان يتم التوضيب حسب الشروط الصحية المتعارف عليها بحيث يصل التيار الهوائي البارد الى كل جزء من كل مادة غذائية مخزونة وان تبقى الثلاجة نظيفة باستمرار .

٢١/٨ تخصص ثلاجة خاصة لكل نوع من انواع الاغذية التالية للصناعات والمنتجات التي تتطلب ذلك :

أ ــ منتجات الالبان
ب ــ اللحــوم
جـ ــ الاسمــاك
د ــ الفواكــه
هـ ــ الخضروات
و ــ الحلويــات

٢١/٩ ان لا يتم حفظ او تخزين اية اغذية خام غير مصنعة مع اية اغذية مصنعة في ثلاجة واحدة وتحت اي ظرف من الظروف .

٢١/١٠ ان يتم تفريغ ثلاجات معامل الاغذية المصنعة بانواعها واشكالها وغسلها جيدا مرة واحدة على الاقل اسبوعيا والمحافظة عليها نظيفة ومرتبة باستمرار ، اما الفريزر فمره واحــدة سنويا على الاقل علما بأن توفر مذيب الثلج الاوتوماتيكي بها يعتبر هاما ورئيسيا .

٢١/١١ لا يسمح باستعمال المطهرات لتنظيف او لتطهير الثلاجات من الداخل منعا للتلوث وتلف الاغذية المخزونة.

٢١/١٢ ان يتم اذابة الثلج اوتوماتيكيا في المؤسسات الحديثة المراد ترخيصها لأول مرة .

٢١/١٣ ان يتوافق موعد التنظيف مع موعد اذابة الثلج في المؤسسات القديمة المراد تجديد ترخيصها .

٢١/١٤ ان تمتنع عن تخزين او استعمال اية اغذية انتهت مدة صلاحيتها او اشرفت على الانتهاء حسب مــدة الصلاحية التي تقررها الجهات المختصة .

٢١/١٥ ان يتم استهلاك القديم قبل الجديد من الاغذية المخزونة منعا لفقدان الاغذيــة القديمة جزءا من قيمتها الغذائية اذا طالت مــدة تخزينها ومنعا لاحــداث تغيرات طبيعية بها كتغيير اللــون مثلا وخاصة في الاغذية المجمدة .

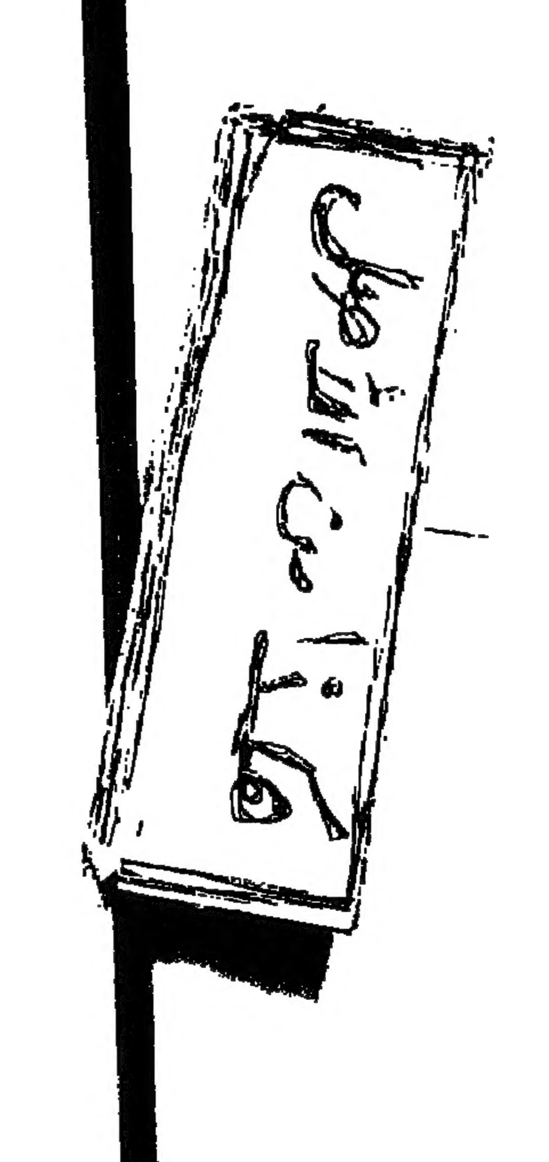
٢١/١٦ ينصح بعدم تخزين الاغذية المجمدة المصنعة لاكثر من ثلاثة اشهر من تاريخ تصنيعها او تجهيزها وخاصه الاغذية المطبوخة .

٢١/١٧ ان لا يوضع في الثلاجات او الفيرزرات اغذية ساخنة وحتى يتم تبريدها الى درجة حرارة لا تزيد عن ٣٠ درجة مئوية منعا لارتفاع درجة حرارة الاغذية المخزونة بها مسبقا وبالتالي تقليل كفاءة الثلاجــة في التبريد .

٢١/١٨ ان لا تزيد فترة الاغذية الساخنة المشار اليها في ٢١/١٧ ، عن ساعتين .

٢١/١٩ ينصح باستعمال ثلاجات التبريد المتحركة الخاصة بتبريد الاغذية الساخنه الى درجة ٤ درجات مئوية تخزن بعدها الاغذية المبردة في الثلاجات .

٢١/٢٠ اما الاغذية المصنعة الجاهزة المراد حفظها بالتجميد لاستعمالها مستقبلا فينصح بتبريدها او تجميدها لتصل درجة حرارتها الى درجة حرارة التخزين المقررة لها وهي ١٨ درجة مئوية تحت الصفر بأسرع وقت ممكــن بعد اعدادها مباشرة بقصد الاقلال من تبخر محتوياتها من الرطوبة علما بان تغطيتها بمادة لا تنفذ منها الرطوبه يقلل من التبخر .



٢١/٢١ أن تنخفض درجة الحرارة الداخليه للغذاء المصنع المراد حفظه لمدة طويله بالتجميد لتصل الى درجة ١٨ درجه مئوية تحت الصفر خلال تسعين دقيقة محسوبة من انتهاء عملية اعدادة وذلك بوضــع الغذاء في الفريزر الخاص ذو التيار الهوائي الذي ينفث الهواء البارد الذي حرارته تعادل ٣٥ درجة مئويــه تحت الصفر فوق الغذاء فيبرده ومن ثم يجمده حيث يرفع الغذاء فورا بعــد ذلك الى فريزر حفــظ الاغذية المجمدة .

٢٢ ــ التخزيــن غير المبرد :

٢٢/١ ان تتوفر الاماكن الخاصه لتخزين المواد الاوليه والعبوات والمنتجات النهائية كل على حــده . وان تتوفر غرفة خاصة لتخزين او حفظ الاجهزه والادوات .

٢٢/٢ أن تكون هذه الاماكن نظيفه صحيه ومصانة جيدا وأن تكون انارتها وتهويتها جيدة علما بأن درجــة الحرارة المثلى لتخزين الاغذية غير السريعة التلف هي ١٦ درجه مئويــة فوق الصفر ، وينصح بقــوة باستعمال الحوامل المتحركة ذات الارفف للتخزين والمصنوعة من الستينليس ستيل على ان يكون الرف السفلي مرتفعا عن الارض بما لايقل عن ٢٥ سنتمترا .

٢٢/٣ أن تستعمل طرق التخزين الحديثه التي تقلل من التلف وتمنع التلوث .

٢٢/٤ أن تستعمل الارفف والخزائن والقواعد الخشبية عندما يكون ذلك ضروريا لوقايه المــواد من التلوث بحيث يمكن الدوران حولها لتسهيل عمليــة التنظيف ولتسهيل القيام بالتفتيش وان تتوفر ممــرات بين ستفات الاغذية .

٢٢/٥ أن لا توضع الاغذيه على الارض مباشرة بغض النظر عن نوعية عبواتها وكيفيتها وان لا تصل الى السقف بل تبعد عنه ٧٠ سم على الاقل وان لا تلتصق بالجدران بل تبعد عنها بما لايقل عن ٥٠ سم .

٢٢/٦ أن تتوفر في اماكن التخزين غير المبرد الانارة والتهوية الجيده .

٢٣ ــ شروط نقل الاغذية مــن والى المؤسسة :

٢٣/١ أن تصنع وأن تستعمل السيارات ووسائط النقل بحيث تمنع تلوث او فساد حمولتها من الاغذية .

٢٣/٢ أن تبقى السيارات ووسائط النقل نظيفة ومصانه جيدا باستمرار .

٢٣/٣ أن لا تستعمل السيارات ووسائط النقل المخصصة للمواد الغذائية لنقل مواد غير غذائية سامه او ضارة تسبب تلوث الاغذية او تلفها .

٢٣/٤ أن تكون السيارات او وسائط النقل مبرده أتوماتيكيا في حالة استعمالها لنقل أغذية مجمده لمسافات تزيد عن ٣٠ كيلو مترا او لزمن يزيد عن ساعة واحدة محسوبة من لحظة اخراج الحمولة من مستودعات تبريدها ولنقل الاغذية الطازجة في الحالات التي يمكن ان يسبب ارتفاع درجــة الحرارة في السيارات تلفا او اثرا ضارا على الغذاء .

٢٣/٥ أن تكون درجة حرارة وسائط النقل المبردة اتوماتيكيا اربع درجات مئويه للاغذية الطازجة باستثناء الخضار والفواكه التي يجب نقلها على درجة حرارة عشرة درجات مئوية وثماني عشرة درجــة مئويه تحت الصفر لنقل الاغذية المجمده وأن تزود السيارة او واسطــة النقل بمقياس خارجي ظاهر بوضوح يبين درجة حرارة واسطة النقل في الداخل .

٢٣/٦ أن يتم الغسيل والتنظيف والتطهير الداخلي للسياره المبرده بعد انتهاء العمل اليومي باستعمال محلول منظف.

٢٣/٧ أن تزود السيارات المبرده او المستعمله لنقل المجمدات باجهزة لتسجيل درجات الحرارة آليا اثناء نقل الاغذية المبردة أو المجمده .

٢٤ ـ سيارات ووسائط نقل المـــاء :

٢٤/١ أن تحوز على الشروط الصحية المطلوبة بغض النظر عن شكل وحجم وسائط نقل الماء .

٢٤/٢ ان لاتستعمل لاي غرض آخر سوى نقل الماء وأن تصمم وتصان بحيث لا يصل الى الماء اي مادة خارجية او يحدث تأثيرا بها نتيجة التداول والنقل .

٢٤/٣ أن تصنع التانكات من مادة ملساء قوية مقاومة للتآكل وان تصمم بحيث لا يبقي بها اية رواسب عندما يتطلب تفريغها وأن تكون جميع سطوحها مستديره .

٢٤/٤ أن تكون لهـــا اغطية يصبح من الممكن عنـــد فتحها الوصـــول بشكل كلي الى داخل التانك بقصد التنظيف والصيانه .

٢٤/٥ ان تكون فتحات منافذ مياه التانك الفائضة وانابيب التهويه في وضع يجعل الشفط المباشر لا بخرة العدم وخلافه متعذرا اثناء تشغيل المحرك .

٢٤/٦ ان توجد حنفيه خاصة متصله بجوف التانك لا خذ عينات من الماء بواسطتها .

٢٤/٧ ان تكون مسامات فتحات التعبئه والتفريغ ذاتيه الاحكام بلا عودة وان تكون من الانواع السريعة الفتح ولها اغطيه خاصه لاستعمالها اثناء التوقف عن العمل .

٢٤/٨ ان تصنع البرابيش من مادة غير سامه لا ينفذ من خلالها الماء وتتحمل الاستعمال المتواصل ولا تعطي طعما للماء.

٢٤/٩ ان تغطى وتحفظ فتحات البرابيش من التلوث اثناء التوقف عن العمل اما باستعمال غطاء لها او بغمرها في وعاء من الماء المضاف اليه الكلورين بشكل زائد .

٢٤/١٠ ان يتم غسل البرابيش من الداخل قبل كل استعمال وذلك بضخ قليل من الماء عبره .

٢٤/١١ ان يتم تنظيف وتطهير سيارات ووسائط نقل الماء اسبوعيا وبانتظام .

٢٤/١٢ ان يتم التطهير مرة واحدة اسبوعيا على الاقل وذلك بملء التانك بمحلول الفائض من الكلورين بمعدل ٥٠ ملجرام لكل لتر على ان يبقى المحلول في التانك لمدة نصف ساعه على الاقل حيث يتم تفريغ الماء بواسطة البرابيش وليس بواسطة المصرف حيث يتم بعـــد ذلك فتح مصرف التـــانك ويتم شطف التانك من الداخل بماء صالح للشرب .

٢٤/١٣ لايسمح باستعمال كلورهيكسيدين في عملية التطهير .

٢٤/١٤ لاجل الحصول على فائض الكلورين بمعدل ٥٠ ملجرام لكل لتر فانه يترتب معرفة النسبة المئوية لتركيز الصوديوم هايبوكلورايت او الكالسيوم هايبوكلورايت المراد استعماله .

٢٤/١٥ عندما تكون النسبه المئويه لتركيز المحلول المراد استعماله تعادل ١٠٪ فانه يجب ان يضاف ٣٠٠ مللتر منه لكل ٥٠٠ لتر من الماء حيث تعطي هذه الخلطه بالنتيجة ٦٠ ملجرام هايبوكلورايت في اللتر الواحد وبعد بضع دقائق تصبح ٥٠ ملغرام في اللتر حسب المطلوب .

اما عندما تكون النسبة المئوية لتركيز محلول الكلورين المراد استعماله يعادل ٥٪ فانه يجب مضاعفة كمية الصوديوم او الكالسيوم هايبوكلورايت التي تضاف ليصبح ٦٠٠ مللتر منها لكل ٥٠٠ لتر من الماء .

٢٤/١٦ يمكن زيادة التركيز في الخليط المطهر وحتى تصبح ٢٠٠ ملجرام في اللتر الواحد اذا وجد ذلك مناسبا اكثر وفي هذه الحاله فان الزمن المطلوب لابقاء الخليط في التانك يصبح ثلاث دقائق بدلا من نصف ساعة .

٢٤/١٧ ان يتم جلي وفرك داخل التانك لازالة الرواسب بمعدل مره واحدة شهريا ، وذلك اما باستعمال فرشاة شعيراتها صلبه بعد غمسها في محلول قوي مركز من الصوديوم هايبوكلورايت على ان يتكرر الغمس في المحلول مرارا اثناء عملية الجلي واما باستعمال تيار من البخار اذا كان ذلك مناســبا ومن ثم شطف التانك بماء نظيف ومن ثم اعادة المعالجة بمحلول الهايبوكلورايت بالطريقة المذكوره في البند ٢٤/١٢.

٢٤/١٨ ان يلصق على التانك تعليمات التنظيف والتطهير لتنكات الماء لرجوع الموظف المختص اليها عند قيامه بذلك وان تسجل تواريخ عمليات التنظيف والتطهير مقابل توقيع القائم بهذه العمليات في دفتر خاص جاهز للتفتيش عليه ويبقى في السيارة باستمرار .

٢٥ـ المتداولون بالغذاء:

٢٥/١ تقع المسؤولية على ادارة المؤسسة في التأكد من عدم تشغيل اشخاص لا يحملون شهادات صحية او مرضى بشكل واضح او مصابون بجروح ملوثة او بقروح مفتوحة او باصابات اخرى على الاجزاء المكشوفة من الجسم في اماكن التداول .

٢٥/٢ ان يلبس العاملون في اي من خطوات التداول بالغذاء لتصنيعه البسة خارجية واغطيـــة راس نظيفـــة وجزمات كاوتشوك بيضاء تبقى في المؤسســـة بعد انتهاء العمل وان تحفظ منفصلـــة كلياً عن الملابس الشخصية وعن الغذاء .

٢٥/٣ ان يمارس العاملون عادات صحية مقبولة وان يمتنعوا عن الاكل والتدخين ومضغ التبغ والنخع في اماكن التداول بالغذاء .

٢٥/٤ ان لا يتم تشغيل اي متداول بالغذاء ما لم يبرز مسبقاً شهادة صحيـــة لم يمض على الفحص الطبي بها اكثر من شهر واحد ولم يمض على الصورة الشعاعية او التنظير الشعاعي اكثر من سنه واحدة تثبت خلوه من الامراض تحفظ في المؤسســـة وتكون جاهزة للتفتيش عليها في كل حين على ان يتم تجديدها كل ستـــة اشهر .

٢٥/٥ تشمل المتداولون بالغذاء جميع الاشخاص اللذين يعملون في الخدمات العامة لتزويد الماء او يعملون في اي مؤسسة اخرى او مكان يتم به تحضيرا تعبئة ماء الشرب .

٢٥/٦ ٢٥/٦/١ ان يسبق اعطاء الشهادة الصحية بالخلو من الامراض للمتداولين الجدد بالغذاء والقدامى الفحص الطبي لاثبات خلوهم من الامراض والاصابات التي تتمكن من الانتقال الى الانسان بواسطة الغذاء مثل التيفوئيد والبارا تيفوئيد واسهالات السالمونيلا والديزينتريا او غيرها من الامراض المعويه المعديه والتهاب الكبد الوبائي وان يشمل الفحص الطبي القيام بالتالي كحد ادنى .

٢٥/٦/٢ القيـــام بالفحص الطبي الذي يغطي كافة النقـــاط المطلوبـــه في النموذج المبين في الفقرة ٢٥/٦/١٠

٢٥/٦/٣ اخذ صوره شعاعيه او تنظير شعاعي للرئتين اذا لم يتم القيام بذلك خلال الاثني عشر شهراً الماضيه واجراء فحص التيوبيركلين في الحالات التي يراها الطبيب ضروريه .

٢٥/٦/٤ فحص عينه من البراز للسالمونيلا والشيجلا والكوليرا والطفيليات والديدان المعويه .

٢٥/٦/٥ قيام الطبيب بأية فحوصات طبية اضافية يراها ضرورية لاعطاء الشهادة المطلوبة .

٢٥/٦/٦ يتم الفحص الطبي كل ستة اشهر والفحص الشعاعي للرئتين مرة بعد مضي سنتين على الفحص الاول.

٢٥/٦/٧ المتداولون بالغذاء الذين توقفوا عن هذا العمل لمدة سنة واحدة او اكثر يتم فحصهم طبيا كالذين يتم ترخيصهم لاول مرة :

٢٥/٦/٨ ان لا يلمس الغذاء بالايدي الا في حالات الضرورة القصوى لانجاز العمل وان تستعمل ادوات بدلا من لمسها كالملاعق والملاقط والشوك والسكاكين .

٢٥/٦/٩ يحظر لبس الحلي ماعدا الدبله اثناء التداول بالمواد الغذائية غير المغلفة منعا لتلوث الغذاء المنتج .

٢٥/٦/١٠ نموذج الفحص الطبي الواجب تعبئته عند الرغبة في استخدام متداولين جدد بالغذاء وكذلك عند تجديد الشهادة الصحية للمتداولين القدامى هو كاالتالي أ ، ب ، ج تحفظ لدى الطبيب .

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة الاردنية الهاشمية
وزارة الصحه
مديرية صحة ....
مركز صحي ....

اسم المركز الصحي ....
التاريخ : ....
الرقم : ....

نموذج طبي للعاملين في المهن الغذائية

أ – معلومات شخصية تعبأ من قبل الطبيب عن الشخص المراد فحصه :

الاسم الكامل من أربعة مقاطع : –
الوظيفة :
رقم الهويه أو جواز السفر أو الاقامة : .... وتاريخها ....
عنوان اقامة العامل (السكن) ....
رقم الهاتف ان وجد :
اسم صاحب العمل وعنوانه : ....

ب – معلومات صحيه :

ملحوظه : – يوجد بجانب كل سؤال مربعان احداهما نعم والاخر لا ضع علامة ضرب في مربع نعم اذا كانت الاجابة نعم وفي مربع لا اذا كانت الاجابة لا ويتم توجيه هذه الاسئلة من قبل الطبيب الى الشخص المراد فحصه .

	نعم	لا
١ – هل اصبت باسهال مكث معك أكثر من ٤ – ٥ أيام في خلال الاشهر الثلاثة الماضية .	......	......
٢ – هل برازك طري أكثر من العادة في الاسبوعين الماضيين	......	......
٣ – هل فحصت عينه من برازك حديثا	......	......
٤ – هل حدث لاحد تسكن معه اسهال مكث أكثر من ٤ – ٥ أيام خلال الاشهر الثلاثة الماضية .	......	......
٥ – هل التهب حلقك أكثر من ٤ مرات خلال العام الماضي	......	......
٦ – هل بعد أن اصبت بالرشح لا تزال تسعل منذ أكثر من ثلاثة اسابيع .	......	......
٧ – هل تسعل وتخرج بلغما كثيرا كل يوم	......	......

٨ – هل أخذت صورة شعاعية أو تنظير شعاعي للرئتين : –

١ – منذ أقل من سنة .... ٣ – منذ أكثر من ٣ سنوات ....

٢ – منذ ١–٣ سنوات .... ٤ – كلا طيلة حياتي ....

٩ – اذا سبق وأخذت صورة شعاعية أو تنظير شعاعي أذكر التاريخ ....

المكان ....

	نعم	لا
١٠– هل ظهر شيء في رئتيك في الصورة الشعاعية أو التنظير الشعاعي .	.....	.....
١١– هل توجد على جسمك الان أو هل عادة توجد على جسمك جروح أو خدوش متقيحه .	.....	.....
١٢– هل توجد على جلدك الان أو هل عادة يوجد على جلدك بقع حمراء متورمة مؤلمة .	.....	.....
١٣– هل يوجد على جلدك الان أو هل عادة يوجد على جلدك طفح أو اكزيما ؟	.....	.....
١٤– هل تشكو الان أو هل عادة تشكو من افرازات من الاذن عندما تصاب بالرشح مثلا .	.....	.....

١٥– هل لاحظت خلال الاسبوعين الماضيين : –

	نعم	لا
أ – أصبح البول أغمق لونا من العادة	.....	.....
ب– أصبح جلدك أو بياض عينيك أصفرا	.....	.....

١٦– أية معلومات أخرى في هذه الخانة ذات أهمية بما يتعلق بالالتهابات أو غيرها ؟

....

....

....

ج – **الفحص السريري** : –

أ – **الرأس** :

١ – فتحة العين .... ٣ – فتحة الاذن ....

٢ – فتحة الانف .... ٤ – فتحة الفم والحلق ....

ب– **الصــدر** :

القلب ....

الرئتان ....

جـ – **الاطراف** :

الجلد ....

الاظافر ....

د – الصورة الشعاعية أو النظر الشعاعي للرئتين : –

رقم الصورة .... تاريخها ....

المكان ....

نتيجة التقرير الشعاعي : ....

....

نتيجة فحص الستوبر كلين ....

....

نتيجة فحص القشع ....

هـ – فحص البراز للسالمونيلا الشيجلا – الكوليرا .

فحص البراز للطفيليات ....

....

و – قرار الطبيب ....

التاريخ : ....

اسم الطبيب وتوقيعه والخاتم الرسمي

قرار رقم (١) لسنة ١٩٨٤

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين في محكمة التمييز بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه رقم ن م٤/٦٦٦٩ تاريخ ١٩٨٣/٧/٢٦ لتفسير المادة ١٦٤/ب من نظام الخدمة المدنية وبيان ما اذا كانت تطبق على الموظفين المؤقتين باجور يومية لغاية ما يستحقونه من اجازات على اعتبار ان اجور الواحد منهم في الشهر تشكل الراتب الاساسي ام ن المادة ٤٥ من قانون العمل هي التي تطبق عليهم :

وبعد الاطلاع على كتاب معالي وزير الماليه الموجة لرئيس الوزراء بتاريخ ١٩٨٣/٧/١٩ ومرفقة والنصوص القانونية المشار اليها في طلب التفسير نجد : ــ

١ ــ ان المادة ١٦ من نظام الخدمة المدنية قد نصت على مايلي :

يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى موظفين مصنفين وموظفين غير مصنفين وموظفين بعقود وموظفين مؤقتين وهم الذين شملهم طلب التفسير وقد ورد في الفقرة (د) من هذه المادة ان الموظفين المؤقتين هم الذين يعينون في وظائف مؤقتة على حساب المشاريع والامانات او على حساب رواتب الموظفين المعارين ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجورا يومية .

٢ ــ ان الفقرة ب من المادة ١٦٤ المعدلة بالنظام رقم ٢٧ لسنة ١٩٨١ تنص على ما يلي (يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت اجازة قدرها (٣٠) يوما في السنة اذا كان راتب الموظف الشهري الاساسي يساوي راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة فاكثر و ٢١ يوما في السنة اذا كان راتبه الشهري الاساسي يقل عن راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة ولا يقل عن راتب السنة الاولى من الدرجة العاشرة و ١٥ يوما في السنة اذا كان الراتب اقل من ذلك .

٣ ــ ان الديوان الخاص بتفسير القوانين قد فسر المادة ٢٦ من نظام الخدمة المدنية بقراره رقم ٣ لسنة ١٩٧٨ المنشور على الصفحه ٥٣٠ من الجريدة الرسمية وتعرض فيه لاحكام الفقرة (د) من المادة ١٦ بان ذكر ان حكمها يشمل الذين عينوا بوظائف غير مصنفه او بعقود او بوظائف مؤقتة براتب شهري او بالمياومه على حساب المشاريع والامانات.

وكذلك نجد ان الديوان بقراره رقم ١٨ لسنة ١٩٧٨ فسر الفقرتين أ، ب من المادة ١٦٤ بان قرر ان الاجازة السنوية المنصوص عليها في هاتين الفقرتين أ، ب من هذه المادة هي اجازة تعطى للموظف بعقد او الموظف غير المصنف او الموظف المؤقت اما العمال الذين يتقاضون اجوراً يوميه على حساب المشاريع والامانات فان اجازاتهم هي المنصوص عليها في قانون العمل .



ومن هذه النصوص يتضح ان الموظف المؤقت سواء كان معينا براتب شهري او باجور يوميه على حساب المشاريع والامانات فانه يستحق اجازة سنوية وفق احكام الفقرة ب من المادة ١٦٤ المعدله من نظام الخدمة المدنية باعتبار ان اجوره الشهرية تشكل الراتب الشهرى الاساسي والفيصل للتفريق بين الموظف والعامل هو قرار التعيين فمن يعين كموظف طبقت بحقه احكام المادة ١٦٤ سالفة الذكر ومن عين عاملا استحق الاجازة بمقتضى احكام المادة ٤٥ من قانون العمل.

هذا ما نقرره بصدد المواد المطلوب تفسيرها .

صدر بتاريخ ٦ ربيع الثاني سنة ١٤٠٤ الموافق ١٩٨٤/١/١٠ م .

عضو	عضو	عضو
عضو محكمة التمييز	الرئيس الثاني لمحكمة التمييز	رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين الرئيس الاول لمحكمة التمييز
صلاح ارشيدات	نجيب الرشدان	موسى الساكت
عضو		عضو
مندوب وزارة المالية		رئيس ديوان التشريع في رئاسة الوزراء
صبحي الحسن		عيسى طماش

قرار رقم (٢) لسنة ١٩٨٤

صــادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانــين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابهالمؤرخ في ١٩٨٣/٨/٧ رقم ١٢ /١/٥/ ٧٠٨١/١ اجتمع الديوانالخاص بتفسير القوانين لاجل تفسير الفقرتين (أ ، ج) من المادة (٧٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنــة ١٩٦٦ واحكام قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) اسنة ١٩٥٩ وبيان ما اذا كانت اعارة الموظف لمنظمة دولية تعتبر اعارةالى خارج المملكة الاردنية بصرف النظر عن مكان مقر المنظمة ام انالعبرة لمركز عمل الموظف المعار بحيث اذا كانعمله لدى المنظمة في داخل المملكة الاردنية الهاشمية تعتبر اعارته لداخل هذه المملكة ولو كان مقر عمل المنظمة في خارج المملكــة .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير المالية الموجه لرئيس الوزراء بتاريخ ١٩٨٣/٧/٢٣ وتدقيق النصوص القانونية يتبــين :

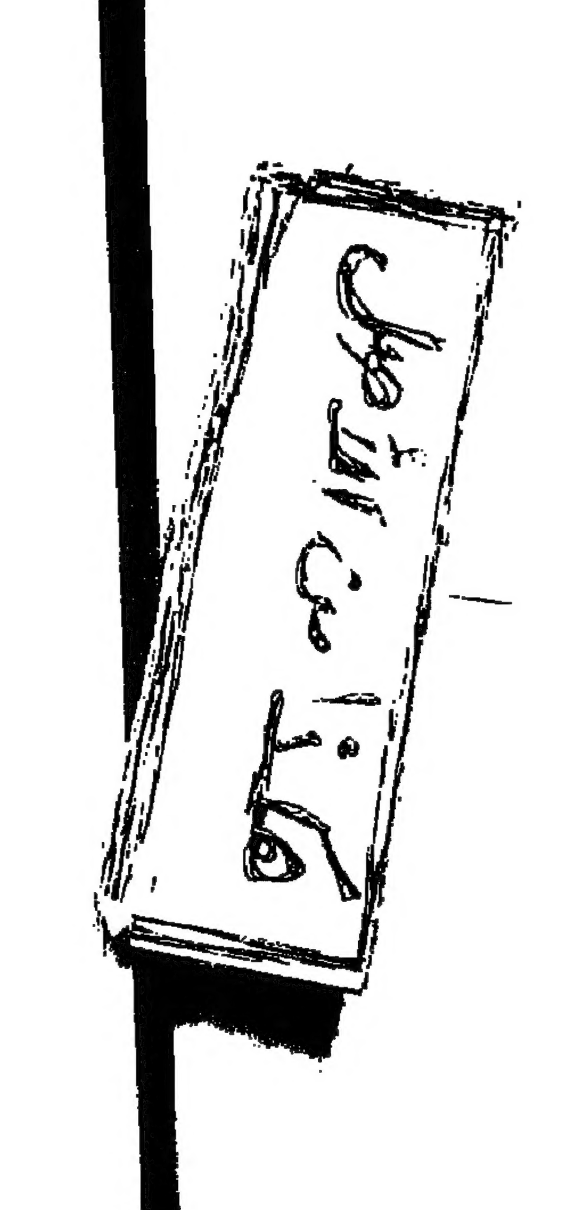
١ — ان الفقرة (أ) من المادة (٧٩) من نظام الخدمة المدنية حسبما عدلت بالنظام رقم (٥٢) لسنة ١٩٧١ تنص على ما يلي (لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص ان يقرر اعــارة اي موظف الى اي حكومــة اخرى او منظمة دولية او اي مؤسسة عامــة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف) .

٢ — ان الفقرة (ج) من نفس المــادة المذكورةآنفا تنص على ما يلي (على مجلس الوزراء ان يعين مدة الاعــارة وشروطها وكيفية تأدية عائدات التقاعد ضمن الاسس التالية :ـــ

أ ـــ لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى داخل المملكة سنتين ويجوزتجديدها لمرة واحدة ولمدة سنةواحدة ولايجوز اعارة الموظف بعد عودته الى عمله الا بعد مرور ثلاث سنوات .

ب ـــ لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى خارج المملكــة خمس سنوات ويجوز تجديدهاسنة بعد سنة كلما اقتضت المصلحة ذلك .

٣ — ان الفقرة (ط) من المادة الخامسة من قانون التقاعد المدني حسبما عدلت بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٧٥ تجيز اعتبار مالا يزيد على ثلاث سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معاراً خارج المملكه الاردنيـة الهاشميةخدمة مقبولة للتقاعــد .



ويستفاد من هذه النصوص ان مكان عمل الموظف المعار الى منظمة دوليه مقرهــا الرئيسي خارج المملكــة الاردنية الهاشمية هو المعيار الذي يجب اتخاذه اساسا لتقرير ما اذا كان يعتبر موظفاً معاراً خارج المملكه ام انه معــار داخلهـــا .

وتأسيسا على ذلك فان الموظف المعار لتلك المنظمة يعتبر معارا داخل المملكة اذا كان مركز عمله يقع داخــل المملكــة .

هذا ما نقرره في تفسير النص المطلوب تفسيره .

صدر بتاريخ ٦ ربيع الثاني سنة ١٤٠٤ هـ الموافق ١٩٨٤/١/١٠ م .

عضــو عضو محكمة التمييز صلاح ارشيدات	عضــو الرئيســـ الثاني لمحكمة التمييز نجيب الرشدان	رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين الرئيس الاول لمحكمة التمييز موسى الساكت
عضو مندوب وزارة المالية صبحي الحسن		عضــو رئيســـ ديوان التشريــع في رئاسة الوزراء عيسى طماش